

Принято на педсовете  
протокол №5 от 20.04.2018  
Введено приказом №302  
от 01.09.2018

«Утверждаю»  
Директор МБОУ  
«Гимназия №152» г.Казань  
\_\_\_\_\_ Н.В.Сорокина  
01.09.2018

**Положение  
о проектном офисе  
МБОУ «Гимназия № 152» Кировского района г.Казани**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о проектном офисе управления проектами (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Проектного офиса управления проектами в гимназии.
- 1.3. Проектный офис является структурным подразделением управления образования.
- 1.4. Проектный офис находится в непосредственном подчинении руководителя управления образования. Реорганизация и ликвидация Проектного офиса осуществляется приказом руководителя управления образования.
- 1.5. Общее руководство деятельностью Проектного офиса осуществляется директором гимназии - руководителем Проектного офиса
- 1.6. В своей деятельности Проектный офис руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Основными целями Проектного офиса являются:
  - 2.1.1. Обеспечение эффективной реализации, координации и управления проектами;
  - 2.1.2. Совершенствование процедур взаимодействия между подразделениями в рамках реализации проектов.
- 2.2. Основными задачами Проектного офиса являются:
  - 2.2.1. Апробация эффективных управленческих технологий в системе образования города Казани, внедрение и распространение инновационного опыта управленческих команд ОО.
  - 2.2.2. Разработка и поддержка в актуальном состоянии методологии ведения проектов, методологических и регламентирующих документов по взаимодействию подразделений в рамках реализации проектов;
  - 2.2.3. Контроль соблюдения методологии, процедур, регламента управления проектами;
  - 2.2.4. Обеспечение консолидированного управления проектами на уровне Программы.

**3. ФУНКЦИИ**

- 3.1. Инициирование проектов в рамках Программы, в том числе сбор и рассмотрение проектных заявок.
- 3.2. Поддержка управления проектами, включая:
  - 3.2.1. Управление общими ресурсами портфелей проектов;
  - 3.2.2. Определение и разработка методологии, стандартов управления проектами;
  - 3.2.3. Поддержка в разрешении проблем, препятствующих осуществлению проектов;
  - 3.2.4. Корректировка и подготовка проектной документации в случае изменения условий или бюджета проекта сверх утвержденного;
  - 3.2.5. Мониторинг и текущий контроль соответствия выполнения проектов утвержденной документации;

3.2.6. Контроль достижений показателей результативности Программы.

3.3. Составление отчётности по проектам:

3.3.1. Контроль соблюдения сроков отчётности по проектам;

3.3.2. Составление отчётности по форме требуемой министерством образования и науки края;

3.4. Подготовка проектов к завершению.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Проектный офис в лице директора имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурном подразделении управления образования города информацию и материалы для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников гимназии к работе при подготовке необходимых документов и материалов, необходимых для выполнения основных задач и функций Проектного офиса;

4.1.3. Представлять непосредственно руководителю предложения по улучшению организации работы управления образования в пределах своей компетенции.

4.2. Проектный офис в лице руководителя Проектного офиса обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме функции в соответствии с настоящим Положением и регламентом управления проектами Программы;

4.2.2. Обеспечивать ведение документации в установленном порядке.

4.3. Сотрудники Проектного офиса имеют права и обязанности, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых несёт руководитель Проектного офиса.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1. Проектный офис взаимодействует со всеми образовательными организациями исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Проектный офис осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями, органами власти в пределах предоставляемых полномочий.

#### **7. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТНОГО КОМИТЕТА**

7.1. Режим функционирования

Проектный комитет собирается регулярно, не реже раза в месяц. Дата и время определяется по предварительному согласованию с Руководителем проектного офиса.

Главная цель деятельности проектного комитета — принятие комплексных решений с целью выработки среднесрочной стратегии развития и управления реализацией проектов.

Проектный комитет состоит из сотрудников гимназии под председательством руководителя Проектного офиса. Каждое заседание проектного комитета организует и модераторствует руководитель Проектного офиса.

На заседания проектного комитета могут приглашаться руководители образовательных учреждений, специалисты управления, инициаторы проектов, участие которых в обсуждении тех или иных проектов является необходимым для принятия квалифицированного решения. Состав приглашенных согласовывается модератором.

Каждое заседание проектного комитета проходит в рамках заранее согласованной повестки дня. Повестку дня готовит модератор и согласовывает ее с руководителем проекта.

Повестка дня составляется так, чтобы заседание проектного комитета занимало не больше часа. Таким образом, обсуждение любого вопроса или проекта должно жестко следовать нижеописанной процедуре.

## **7.2. Процедура вынесения вопроса или проекта на проектный комитет**

**Этап 0.** На нулевом этапе инициатор – руководитель проекта проводит подготовительную работу с целью обсуждения вопроса или проекта со всеми заинтересованными сторонами. Главная задача — прийти к единому мнению заинтересованным сторонам по всем узким вопросам предлагаемого решения или проекта. Своеобразный аналог принципа нулевого чтения.

Если данный проект затрагивает интересы сферы деятельности других структурных подразделений администрации района инициатор – руководитель проекта обязан обсудить и согласовать все вопросы и детали с руководителем данного подразделения.

Подтверждение достижения договоренностей оформляется протоколом, в котором руководитель структурного подразделения подтверждает, что предлагаемый вопрос или проект входит в компетенции данного подразделения, а также готовность руководителя взять на себя реализацию задачи в случае её защиты на проектном комитете.

**Этап 1.** Инициатор –руководитель проекта готовит короткую презентацию (в PDF- или PPT-формате), которая состоит из четырех частей:

формулировка задачи или проблемы, основные проблемы, которые создает отсутствие решения (потери денег, потери аудитории, имиджевые потери и т. д.);

предложение по решению описанной проблемы или задачи;

прогнозы последствий и эффектов от данного решения;

необходимое количество ресурсов для реализации данного решения.

**Этап 2.** Проработанную вышеописанным образом презентацию (а также другие дополнительные материалы, если необходимо) инициатор – руководитель проекта передает модератору – Руководителю проектного офиса не позднее, чем за неделю до ближайшего заседания проектного комитета.

**Этап 3.** Модератор – Руководитель Проектного офиса, оперативно рассылает данный комплект документов всем участникам проектного комитета для предварительного ознакомления. Предполагается, что у участников будет достаточно времени изучить материалы и в случае необходимости обсудить все возникшие вопросы с инициатором.

**Этап 4.** Любые разногласия и корректировки презентации необходимо разрешить до заседания и представить модератору – Руководителю Проектного офиса не позднее чем за два дня до обсуждения. Если кто-либо из заинтересованных участников не предоставил аргументированных возражений, по умолчанию считается, что он согласен с предлагаемым решением.

**Этап 5.** Модератор- Руководитель Проектного офиса вправе не включать в текущую повестку дня вопрос или проект, по которому существуют неразрешимые разногласия между участниками проектного комитета, до тех пор, пока все стороны не найдут компромисса по спорным вопросам и не придут к единому решению.

**Этап 6.** При наличии принципиальных и аргументированных разногласий в способе реализации решений каждая оспаривающая сторона должна доказать выгодность своих предложений. При этом она должна предоставить прогноз последствий и эффектов от своего варианта действий.

Если эффект от альтернативных предложений заметно выше, чем предлагаемый инициатором – руководителем проекта, то инициатор принимает и соответствующим образом корректирует свое предложение.

Во всех остальных случаях на обсуждение выносится решение инициатора – руководителя проекта.

**Этап 7.** Во время презентации на проектном комитете докладчик должен быть способен и готов ответить на нижеследующие и им подобные вопросы относительно своего предложения (предполагается, что это все должно быть в презентации):

- Зачем это нужно гимназии?
- На основании чего (каких данных) докладчик предлагает те или иные решения?
- Какой эффект получит гимназия в целом и сфера образования города от предлагаемых решений?

**Этап 8.** Модератор – Руководитель Проектного офиса вправе прекратить дискуссию и перейти к следующему вопросу повестки дня или завершить заседание, если текущая тема в процессе обсуждения себя исчерпала.

**Этап 9.** В случае принятия положительного решения по обсуждаемому вопросу или проекту инициатор автоматически становится ответственным за выполнение данного проекта и достижение заявленных на защите результатов и сроков. Если обсуждаемый вопрос или проект затрагивает сферу компетенций структурного подразделения Администрации района или образовательного учреждения, в которое инициатор – Руководитель проекта не входит, то свои взгляды на решение проблемы или задачи высказывает сотрудник структурного подразделения, приглашённый на заседание. Предполагается, что все эти вопросы заранее согласованы на этапе нулевого чтения. Вопросы и проекты, не прошедшие процедуру, описанную выше, в повестку дня проектного комитета не вносятся. Модератор – Руководитель Проектного офиса вправе отклонить заявку на защиту, если:

- вместо одного проработанного решения предлагается выбор из нескольких полуготовых вариантов, из чего следует необходимость группового принятия решений на проектном комитете;
- в презентации отсутствует или не проработана одна или несколько частей в соответствии с требованиями вышеописанной процедуры;
- первичные материалы для защиты предоставлены модератору меньше чем за неделю до ближайшего заседания.

По результатам каждого заседания проектного комитета модератор – Руководитель Проектного офиса готовит и рассылает всем участникам протокол решений.

ОТПРАВИТЕЛЬ МБОУ "Гимназия №152" Кировского Района г.Казани	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Сорокина Наталья Владимировна	
ДОЛЖНОСТЬ Директор	
СЕРТИФИКАТ 6992D001179FFBC7FCBDA40937C171E0	ПОДПИСАН 01.02.2024 13:19:28 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	